

INFORMAZIONI PERSONALI Alfredo Di Marzio

 Avvocatura Generale dello Stato – Roma – via del Clementino, 91

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/08/2025 ad oggi

Dirigente amministrativo presso Avvocatura Generale dello Stato – Direzione Generale per le risorse finanziarie, contratti e sistemi informativi - Ufficio III - Roma

Gestione delle procedure per acquisizioni di beni e servizi, svolgimento attività relativa alla determinazione a contrarre ed alla stipulazione dei contratti, servizio di biblioteca e acquisto di libri, supporto per la pubblicazione della rassegna stampa dell'Avvocatura dello Stato, gestione dei servizi del consegnatario e magazzino nonché del cassiere.

Dal 09/07/2023 al 31/07/2025

Dirigente amministrativo presso Avvocatura Generale dello Stato – Ufficio IV - Roma

Gestione delle procedure per acquisizioni di beni e servizi con assolvimento degli obblighi di comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione e dei relativi obblighi di pubblicità e di trasparenza; svolgimento attività relativa alla determinazione a contrarre ed alla stipulazione dei contratti; responsabile anagrafe della stazione appaltante; gestione servizio biblioteca e acquisto libri e riviste con relativi adempimenti per la stampa o copia delle pubblicazioni di servizio; supporto per la pubblicazione della Rassegna trimestrale dell'Avvocatura dello Stato; gestione del servizio di rassegna stampa quotidiana.

Dal 03/01/2023 al 09/07/2023

Dirigente amministrativo presso Avvocatura Distrettuale dello Stato - Firenze

Svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti secondo l'art. 16 del D.P.R. n. 214/2021, cura e coordinamento degli aspetti organizzativi, gestionali, amministrativi di competenza.

Dal 07/09/2021 al 23/01/2022

Funzionario amministrativo area III/F3 presso Ministero Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Servizio Centrale per il PNRR, Roma

Coordinamento del processo di predisposizione delle proposte dei programmi e degli altri interventi progettuali a titolarità del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, da sottoporre al finanziamento dell'Unione europea. Svolgimento funzione di autorità di gestione e/o di organismo intermedio per l'attuazione dei programmi e degli altri interventi a titolarità del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Emanazione di indirizzi e linee guida per i beneficiari ed i soggetti attuatori. Verifiche istruttorie di gestione.

Dal 01/10/2019 al 06/09/2021

Funzionario amministrativo area III/F1 presso Ministero Economia e Finanze – Dipartimento Amministrazione Generale (DAG) – Direzione Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DSII), Ufficio I, Roma.

Gestione degli adempimenti amministrativi nell'ambito dei progetti della Direzione finanziati con fondi europei. Predisposizione delle procedure di acquisizioni di beni e servizi di natura informatica della Direzione quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Dal 21/07/2018 al 30/09/2019 **Funzionario amministrativo area III/F1 presso Ministero Economia e Finanze – Dipartimento Amministrazione Generale (DAG) – Direzione Sistemi Informativi e dell’Innovazione (DSII), ufficio VII, Roma.**

Gestione della comunicazione istituzionale della Direzione e dei contenuti del portale NoiPA e degli altri portali gestiti dalla Direzione. Verifica del livello qualitativo del servizio erogato agli utenti.

Dal 1/10/2014 al 21/07/2018 **Funzionario amministrativo area III/F1 presso Ministero Economia e Finanze – Dipartimento Amministrazione Generale (DAG) – Direzione Sistemi Informativi e dell’Innovazione (DSII), ufficio III, Roma.**

Gestione amministrativa degli atti contrattuali e monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalla Sogei s.p.a. nell’ambito della “Convenzione per la realizzazione e la gestione delle attività informatiche riservate allo Stato” stipulata con il MEF-Economia; Supporto approvazione piani annuali e triennali delle attività informatiche della Sogei nell’ambito della suddetta Convenzione.

Analisi di proposte normative e interrogazioni parlamentari per le materie di competenza della Direzione.

Analisi e controllo dei costi di gestione, predisposizione e invio di budget e consuntivi annuali della Direzione al competente ufficio per il controllo di gestione dipartimentale. Supporto nella programmazione degli obiettivi dei dirigenti del servizio e nel controllo del relativo grado di raggiungimento ai sensi della legge 150/2009 e s.m.i.

Dal 01/10/2012 al 30/09/2014 **Funzionario amministrativo area III/F1 presso Ministero Economia e Finanze – Dipartimento Amministrazione Generale (DAG) – Direzione Sistemi Informativi e dell’Innovazione (DSII), ufficio II, Roma.**

Elaborazione e monitoraggio dei Piani finanziari delle attività della Direzione (annuali e triennali) e analisi degli eventuali scostamenti. Sviluppo dei sistemi direzionali a supporto delle decisioni. Supporto nella programmazione degli obiettivi dei dirigenti del servizio e nel controllo del relativo grado di raggiungimento ai sensi della legge 150/2009 e s.m.i.

Supporto alla definizione della Convenzione con la società dedicata ai sensi del d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414. Adempimenti relativi al controllo di gestione della Direzione e rapporti con l’ufficio di controllo di gestione dipartimentale.

Componente gruppo di lavoro per la definizione dei livelli di servizio della convenzione con la società Sogei S.p.A.

Dal 01/09/2010 – 30/06/2012 **Collaborazione con la società D’Amico s.r.l., Pescara**

Servizi alle aziende

Dal 12/12/2006 al 30/06/2007 **Stage presso Edigal s.r.l.**

Redazione del DPS (Documento Programmatico Sicurezza) per l’implementazione del sistema di gestione della privacy in azienda, svolgimento di corsi di formazione ai dipendenti; attività di analisi di mercato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio 2024 – gennaio 2025

Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

20/01/2022 – 19/01/2023 **Formazione professionale per dirigenti pubblici neoassunti**

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

11/02/2020 – 12/06/2020 **Corso di esperto in appalti pubblici – 1° edizione**

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

29/07/2019 – 26/03/2020 **Master di secondo livello in “Governance e Management nella Pubblica Amministrazione”**

Università degli studi “Niccolò Cusano”

- Tesi finale dal titolo: Le società in house nell’ordinamento italiano: il caso SOGEI S.P.A.

16/01/2017 – 21/11/2017 **Master di secondo livello in “Economia del welfare e delle pubbliche amministrazioni”**

Università degli studi “La Sapienza” di Roma

- Project work finale dal titolo “Istruzione universitaria: costi e redditi associati alla laurea”

07/12/2007 – 30/06/2010 **Diploma di abilitazione per l'insegnamento nelle scuole secondarie ad indirizzo economico giuridico**

Scuola specializzazione insegnamento secondario (SSIS) “R. Laporta”.

1/10/2000 – 23/02/2006 **Laurea in Economia conseguita con votazione 105/110**

Università degli studi G. D'Annunzio di Chieti-Pescara

1996 - 2000 **Diploma di scuola secondaria superiore in “elettronica per le telecomunicazioni”**

Istituto Tecnico Industriale Statale “L.Savoia” di Chieti

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue					
	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Pearson LCCI level I certificate in ESOL International				
Spagnolo	B2	B2	B1	B2	B1

Competenze organizzative e gestionali

- Gestione di gruppi di lavoro e di progetti sviluppata tramite la partecipazione a tavoli tecnici tra diverse strutture ministeriali e la Sogei s.p.a. per l'attuazione della convenzione tra la società e il Ministero; studio di soluzioni per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati al ministero dalla società in house; capacità di analisi di testi normativi e/o di natura tecnica; analisi dei processi amministrativi per la progettazione di indagini di customer satisfaction.

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI
Principali Corsi di formazione seguiti

- Principi di management pubblico”
- “L'armonizzazione contabile in europa e gli effetti sulle amministrazioni pubbliche italiane”
- “La nuova contabilità pubblica in vista dell'attuazione del PNRR
- “Information System auditing”
- “Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO”
“Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari”
- “Riorganizzare i processi Amministrativi”
- ITIL – IT service management

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati)